

Wikiprint Book

Title: ... i odpowiedzi

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - Faq

Version: 15

Date: 06/04/26 01:32:18

Table of Contents

FAQ Często zadawane pytania	3
Przed zakupem	3
Chcę... Popularne zastosowania	3
Czy da się w systemie...	3
Zaczynam pracę	3
... i odpowiedzi	3
Na jakim systemie operacyjnym mogę instalować eDokumenty?	3
Od czego mam zacząć pracę na wersji demo!? Chcę zobaczyć jakie system ma funkcje.	4
Co to jest licencja dla Nazwanego Użytkownika?	4
Ile osób może logować się na 1 koncie?	4
Czy system posiada jakieś gwarancje bezpieczeństwa?	4
Czy w systemie można stworzyć Workflow?	4
Jak system przechowuje zeskanowane pliki?	4
Chcę... Popularne zastosowania	4
Jak zorganizować pracę w sekretariacie?	4
Jak dekretować dokumenty na pracowników?	4
Jak przechowywać dokumenty w działach?	4
Jak zlecać pracownikom i egzekwować wykonanie prostych zadań?	4
Jak rejestrować zadania w projektach i bardziej złożonych sprawach?	4
Jak rejestrować oferty?	4
Jak zapewnić obieg i akceptację faktur kosztowych?	4
Jak monitorować pracę działu handlowego lub CallCenter?	5
Jak prowadzić kartoteki kontrahentów?	5
Jak przechowywać i edytować Dokumenty tekstowe, Arkusze kalkulacyjne, Prezentacje?	5
Jak kierownik jednostki może kontrolować zadekretowane dokumenty?	5

FAQ Często zadawane pytania

Witaj strudzony użytkowniku! Mamy nadzieję że tu znajdziesz odpowiedź na Twoje pytanie. Jeśli nie - możesz zadać je na [forum](#) - tam z pewnością nie będzie długo czekało na odpowiedź.

Przed zakupem

[Na jakim systemie operacyjnym mogę instalować eDokumenty?](#)

[Od czego mam zacząć pracę na wersji demo? Chcę zobaczyć jakie system ma funkcje.](#)

[Co to jest licencja dla Nazwanego Użytkownika?](#)

[Ile osób może logować się na 1 koncie?](#)

[Czy system posiada jakieś gwarancje bezpieczeństwa?](#)

[Czy w systemie można stworzyć Workflow?](#)

[Jak system przechowuje zeskanowane pliki?](#)

Chcę... Popularne zastosowania

[Jak zorganizować pracę w sekretariacie?](#)

[Jak dekretować dokumenty na pracowników?](#)

[Jak przechowywać dokumenty w działach?](#)

[Jak zlecać pracownikom i egzekwować wykonanie prostych zadań?](#)

[Jak rejestrować zadania w projektach i bardziej złożonych sprawach?](#)

[Jak rejestrować oferty?](#)

[Jak zapewnić obieg i akceptację faktur kosztowych?](#)

[Jak monitorować pracę działu handlowego lub CallCenter?](#)

[Jak prowadzić kartoteki kontrahentów?](#)

[Jak przechowywać i edytować Dokumenty tekstowe, Arkusze kalkulacyjne, Prezentacje?](#)

[Jak kierownik jednostki może kontrolować zadekretowane dokumenty?](#)

Czy da się w systemie...

[Jak można zarejestrować fakturę na poprzedni miesiąc?](#)

Zaczynam pracę

[Jak stworzyć konto dla pracownika?](#)

[Jak skonfigurować wbudowanego klienta pocztowego?](#)

... i odpowiedzi

Na jakim systemie operacyjnym mogę instalować eDokumenty?

eDokumenty można instalować na dowolnym systemie operacyjnym który posiada obsługę serwera Apache, PHP i bazy PostgreSQL. Sprawdzone platformami są Debian Linux, Windows 2003 Server, Windows XP Professional, Windows 2008 Server, Windows Vista.

Jeżeli chodzi o Linuksa to system jest również pomyślnie pracuje u klientów na serwerach z Fedora, SuSE, PLD i RedHat. Dla Debiana system wyposażony jest w skrypt automatycznej instalacji. W pozostałych należy zapewnić manualnie instalację wymaganych pakietów i ewentualnie dopasować ścieżki instalatora.

Od czego mam zacząć pracę na wersji demo!? Chcę zobaczyć jakie system ma funkcje.

Najpierw należy określić co nas najbardziej interesuje, czy praca sekretariatu, obieg dokumentów a może tylko obsługa bazy klientów. Pracę najlepiej zacząć od obejrzenia wybranej prezentacji szkoleniowej. Umieszczone są one na stronie [www.edokumenty.eu]

Co to jest licencja dla Nazwanego Użytkownika?

Zakup licencji dla 20 nazwanych użytkowników uprawnia do utrzymywania w systemie 20 aktywnych kont, na które w każdej chwili z dowolnego miejsca może się zalogować tych 20 userów. Oczywiście jeżeli pracownik odchodzi z firmy, konto jest deaktywowane (tj. pozostaje w systemie wraz z danymi ale nie można się na niego logować.) i można przydzielić na to miejsce nowego użytkownika.

Ile osób może logować się na 1 koncie?

W systemie eDokumenty nie ma ograniczenia do logowania się na 1 koncie przez kilku pracowników. Należy wziąć jednak pod uwagę że wykonywana praca jest rejestrowana z taką nazwą użytkownika jakiej użyto do logowania.

Czy system posiada jakieś gwarancje bezpieczeństwa?

O gwarancje jest trudno gdyż bezpieczeństwo systemu zależy od wielu czynników, i można go rozpatrywać pod różnym kątem (zabezpieczenia danych, dostępności, udostępniania zasobów przez nieuprawnionych użytkowników systemu).

Jest jednak możliwe do uzyskania oświadczenie producenta o zakresie bezpieczeństwa gromadzonym w nim danych, również osobowych.

Czy w systemie można stworzyć Workflow?

Tak, realizacja dowolnego procesu jest możliwa poprzez udostępniony panel zarządzania procedurami.

[więcej znajdziesz tutaj](#)

Jak system przechowuje zeskanowane pliki?

Pliki przechowywane są w systemie plików w formie katalogów o strukturze ROK/MIESIĄC/DZIEŃ. W bazie danych znajdują się tylko linki do poszczególnych zasobów. Dzięki temu możliwe jest utrzymywanie nawet bardzo dużej struktury plików i łatwe zarządzanie backupami.

Chcę... Popularne zastosowania

Jak zorganizować pracę w sekretariacie?

Zapewne będziemy chcieli skanować i rejestrować pisma, oznaczać numerem oryginały papierowe oraz umieszczać je w archiwum. Opis tego jak można zorganizować pracę znajdziesz w [tym rozdziale wiki?](#)

Jak dekretować dokumenty na pracowników?

Jeżeli jesteśmy osobą decyzyjną i chcemy dokument otrzymany z sekretariatu przekazać na do jakiegoś pracownika wraz z instrukcją wykonania, wówczas korzystając będziemy z przycisku "Przełącz" umieszczonym na pasku ikon modułu Dokumenty. Na zakładce Instrukcje możemy dodać tam w formie tekstowego komentarza uwagi dotyczące sposobu załatwienia dokumentu.

Jak przechowywać dokumenty w działach?

Jak zlecać pracownikom i egzekwować wykonanie prostych zadań?

Jak rejestrować zadania w projektach i bardziej złożonych sprawach?

Jak rejestrować oferty?

Jak zapewnić obieg i akceptację faktur kosztowych?

Jak monitorować pracę działu handlowego lub CallCenter?

Jak prowadzić kartoteki kontrahentów?

Jak przechowywać i edytować Dokumenty tekstowe, Arkusze kalkulacyjne, Prezentacje?

Jak kierownik jednostki może kontrolować zadekretowane dokumenty?